Guía para la gestión de obsequios y regalos.

Fosalud reafirma su compromiso con la transparencia, la ética pública y la Política Antisoborno. Esta guía es parte integral del Sistema de Gestión Antisoborno institucional y cuenta con el respaldo pleno de la Dirección Ejecutiva para su aplicación, mejora continua y cumplimiento obligatorio. Presenta la ruta para la correcta gestión de regalos, lo cual fortalece la cultura de transparencia y ética pública, promoviendo los objetivos de la Política Antisoborno de Fosalud en cuanto a la detección y prevención del soborno.

Objetivo:

Establecer los criterios y procedimientos para la recepción, reporte, registro y seguimiento de obsequios, regalos, hospitalidades y donaciones, conforme a la Política de Regalos de Fosalud y al Sistema de Gestión Antisoborno institucional, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes.

Lineamientos generales:

El Fondo Solidario para la Salud (Fosalud) prohíbe estrictamente la aceptación de regalos, obsequios, hospitalidades, beneficios o cualquier forma de entretenimiento, ya sea de manera directa o indirecta, que puedan ser percibidos como un acto de soborno o generen un posible conflicto de interés o desprestigio institucional.

Esta disposición aplica sin importar el motivo, la ocasión especial o la intención del oferente, y tiene como finalidad salvaguardar la ética pública, la transparencia institucional y la imparcialidad en la toma de decisiones.

Todos los empleados de Fosalud deben comunicar de forma clara a los usuarios, proveedores y otras partes interesadas que está legalmente prohibido ofrecer o entregar regalos de cualquier tipo a empleados públicos, salvo en las excepciones autorizadas por la Política de Regalos.

A continuación, se explica cómo actuar cuando el personal de Fosalud se encuentra ante una situación de obsequio, hospitalidad o donación que está dentro de las excepciones permitidas por la Política de Regalos:

1. Confirmar si se trata de una excepción permitida

Antes de aceptar cualquier regalo, se debe verificar que se encuentre dentro de las excepciones permitidas por la Política de Regalos.

Excepciones:

a) Los reconocimientos otorgados por gobiernos extranjeros en las condiciones reguladas por la ley.

b) Reconocimientos, premios o distinciones debido a trabajos culturales, académicos, científicos o actos de heroísmo, eficiencia o solidaridad humana otorgados por entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales.

c) Los gastos de viajes y estadías por parte de otros gobiernos, instituciones académicas, entidades internacionales o sin fines de lucro, para dictar o asistir a conferencias, cursos o eventos de naturaleza académico-cultural, así como para participar en giras de observación.

d) Los obsequios de cortesía diplomática o consular.

e) Obsequios promocionales o descuentos comerciales razonables, que tengan un valor igual o inferior a cinco dólares estadounidenses (USD $5.00), recibidos a título personal o institucional, **siempre que no estén condicionados ni busquen influir en el ejercicio de sus funciones.**

f) Donaciones institucionales, siempre que estén formalmente aprobadas por el Consejo Directivo.

g) Regalos, obsequios y similares que provengan del entorno familiar o personal y/o compañeros de trabajo (cumpleaños, graduaciones, celebraciones del día de la madre y el padre, condolencias, entre otros), siempre que no esté relacionada con el ejercicio de funciones. Así como las hospitalidades brindadas (alimentación, café, refrescos, agua, pan, entre otros) en reuniones entre funcionarios, socios de negocio, empleados de Fosalud u otras Instituciones Públicas o Autónomas.

h) Atenciones derivadas de campañas de salud gestionadas por la institución para el personal.

2. Reportar el obsequio recibido

Si el obsequio está dentro de las excepciones permitidas

- Se puede **aceptar**, pero **debe reportarse** utilizando el formulario OC-002-002.004.
- El formulario está disponible en:
  - ✓ Formato físico alojado en intranet.
  - ✓ Formulario digital en la **intranet**.

El formulario físico debe enviarse completo a: **funciondecumplimiento@fosalud.gob.sv**

3. En caso de ofrecimiento o promesa de regalo

Si alguien promete o intenta entregar un regalo, incluso si no se concreta:

- Se debe **reportar inmediatamente** a la función de cumplimiento usando el mismo formulario.

4. Disposición Final de Regalos No Permitidos y que se recibieron sin previo aviso o de forma anónima.

Todos los regalos, beneficios u hospitalidades recibidos o entregados a cualquier persona que actúe en nombre de la institución, **que estén fuera de las excepciones permitidas** y por lo tanto puedan generar conflicto de intereses o percepción de soborno, deberán ser reportados y enviados al Oficial de Cumplimiento para su disposición final.

Una vez registrados, la disposición final de dichos regalos será determinada conforme a los siguientes criterios:

a. Donación con fines sociales:

Debido a que no es posible la devolución, el regalo no perecedero podrá ser donado a una organización benéfica, educativa o sin fines de lucro previamente aprobada por el Director Ejecutivo de Fosalud, documentando el proceso de entrega.

b. Uso institucional:

En casos específicos por la naturaleza del objeto, el regalo podrá ser utilizado para fines institucionales (ej. decoración de oficinas, materiales de oficina o eventos institucionales), siempre y cuando no represente un beneficio personal para ningún colaborador.

c. Sorteo entre colaboradores:

Para regalos no personales, de bajo riesgo y valor moderado, se podrá realizar un sorteo transparente entre el personal, bajo supervisión del Oficial de Cumplimiento y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano.

d. Eliminación o destrucción:

Si el regalo es de naturaleza perecedera, peligrosa o inapropiada para su uso o donación, podrá ser desechado de manera segura, registrando dicha acción.

Todas las decisiones sobre la disposición final deberán quedar registradas incluyendo evidencia documental, fecha, responsable de la disposición y justificación correspondiente.

5. Seguimiento, Análisis y Actuación ante Regalos Reportados

La Función de Cumplimiento será responsable de:

- **Consolidar todos los reportes** de obsequios, regalos, hospitalidades y donaciones recibidos, conforme al formato **OC-002-002.005**.

- **Analizar la información registrada**, verificando que cada caso cumpla con los lineamientos de la Política de Regalos y demás normativas aplicables.
- **Emitir un informe semestral consolidado**, que incluya:
  - ✓ Estadísticas de los reportes.
  - ✓ Incidentes destacados.
  - ✓ Recomendaciones de mejora para el presente documento y el sistema de control.

Ante sospecha de soborno, cuando la Función de Cumplimiento identifique **indicios razonables de posible soborno**, deberá actuar de acuerdo con el procedimiento institucional de **Investigación de Denuncias de Irregularidades** (código **OC-002-002**), garantizando el debido proceso y la confidencialidad de la investigación.

Frecuencia de revisión:

Esta guía será revisada anualmente o cuando se identifiquen cambios en los riesgos asociados a la aceptación de regalos, conforme a los informes semestrales consolidados emitidos por la función de cumplimiento.

Concientización y comunicación:

Está guía se encontrará disponible para todo el personal en intranet y será comunicada al personal a través de correo electrónico y WhatsApp.

La Función de Cumplimiento, deberá verificar que el contenido de esta guía sea parte de los programas de inducción y de la formación periódica del personal.

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Mayo 2025	Oficial de Cumplimiento	Creación de Documento inicial
2	Julio 2025	Oficial de Cumplimiento	Se incorpora numeral 4 Disposición Final de Regalos No Permitidos y que se recibieron sin previo aviso o de forma anónima**.**